

Профессиональное образовательное учреждение «Автомобильная школа Центрального административного округа г. Москвы» Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России»

УТВЕРЖДАЮ

**Директор ПОУ Автомобильная школа
ЦАО г. Москвы ДОСААФ России**

Аникин В.В.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке обеспечения, учета, хранения и выдачи бланков свидетельств и удостоверений об окончании обучения в ПОУ Автомобильная школа ЦАО г. Москвы ДОСААФ России

1. Получение бланков свидетельств об окончании обучения (далее – бланки свидетельств) осуществлять назначенным должностным лицам, на основании разовой доверенности на получение товарно-материальных ценностей, подписанной директором и главным бухгалтером.

2. Назначенным лицам при получении бланков свидетельств - сверять их количество, серию и номера с сопроводительными документами.

3. Ответственным за учет, хранение и выдачу бланков свидетельств назначить бухгалтера-кассира.

4. Бланки свидетельств, книга учета бланков свидетельств, реестр бланков свидетельств должны храниться в металлическом шкафу (сейфе) в условиях исключающих несанкционированный доступ к ним, их порчу и хищение.

По окончании рабочего дня место хранения бланков свидетельств (металлический шкаф) опечатывается.

5. Передачу бланков свидетельств и возврат испорченных бланков свидетельств осуществлять по заборно - контрольным листам.

6. Ответственным за заполнение бланков свидетельств назначить заведующего учебной частью (или лицо, исполняющее его обязанности).

7. Выдачу бланков свидетельств гражданам, закончившим обучение осуществлять на основании оформленного протокола приема квалификационных экзаменов только в заполненном виде, с обязательной их личной подписью в Реестре выдачи бланков свидетельств.

8. Реестр выдачи бланков свидетельств нумеровать, скреплять печатью и подписями директора, заместителя директора по учебно-производственной работе, главного бухгалтера и заведующего учебной частью (или лиц, исполняющих их обязанности).

9. Протокол приема квалификационных экзаменов и Реестр выдачи бланков свидетельств являются основанием для их списания и должны храниться в течение 10 лет.

10. В случае утраты полученного свидетельства гражданину, закончившему обучение, выдавать дубликат свидетельства на основании его заявления и протокола приема квалификационных экзаменов в течение срока, установленного для хранения протокола.

11. Протокол приема квалификационных экзаменов и Реестр выдачи бланков свидетельств с подписями граждан, получивших свидетельства, в 10-дневный срок после окончания экзаменов сдавать главному бухгалтеру для списания с учета номеров и серий этих бланков, по акту о списании

12. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении или неправильно заполненные, перечеркивать, прилагать к соответствующему протоколу приема квалификационных экзаменов для списания по акту о списании, акт о списании хранить вместе с протоколом в течение 10 лет.

13. Для инвентаризации и списания бланков свидетельств назначить комиссию в составе:

Председатель комиссии:

– заместитель директора;

члены комиссии:

– главный бухгалтер;

– начальник хозяйственного отдела;

– начальник автоколонны.

14. Инвентаризацию бланков свидетельств, находящихся на хранении в бухгалтерии, производить не реже 2-х раз в год. Сверку фактического наличия бланков свидетельств с учетными данными производить комиссией с указанием их серий и номеров, а результаты инвентаризации оформлять актом.